

Unsere Auftraggeberin, ein stetig wachsendes und innovatives Medizintechnikunternehmen aus Graz, sucht Dich, eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung der Geschäftsführung, mit Focus Finanz-background!

Deine Aufgaben:

- Aktive Unterstützung des CEO in allen operativen und strategischen Belangen
- Verantwortung für die Optimierung der Prozesse im Finanzbereich sowie laufende Mitarbeit im Controlling
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten wie Aufbereiten von Kennzahlen, Erstellen von Präsentationen usw.
- Projekte im HR-Bereich

Dein Profil:

- Abgeschlossene universitäre wirtschaftliche Ausbildung
- Erste Berufserfahrung aus dem industriellen Umfeld
- Erste Erfahrung bzw. Interesse im Personalwesen
- Arbeitsrechtliches Basis Knowhow
- Ausgezeichnete EDV-Anwenderkenntnisse
- Hohes Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Selbstständigkeit, Gewissenhaftigkeit sowie Einsatzbereitschaft
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie professionelles Auftreten

Unser Angebot:

- Spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Innovatives Arbeitsumfeld auf höchstem technologischem Niveau unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit
- Zahlreiche Benefits: brandneues Firmengebäude, zusätzliche Urlaubstage bei längerer Betriebszugehörigkeit, Weiterbildung in der eigenen Academy, wöchentlich frisches Obst, Karrieremöglichkeit innerhalb der Organisation, sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit-Modell, Mitarbeitererevents
- Monatsbruttogehalt ab € 3.000,00 (all-in) auf Vollzeitbasis

Unsere Beraterin, Mag. Sylvia Müller-Trenk informiert Dich gerne näher und freut sich auf Deine aussagekräftige Bewerbung, die Du unter Angabe der **KennNr. 20.8025** an catro.sued@catro.com richtest.

Wir weisen darauf hin, dass Deine Bewerbung an unsere Auftraggeberin weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.